

## AULAS OFICINA CICLO GRADO MEDIO ADMINISTRATIVO



**Junta de  
Castilla y León**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**IES Vía de la Plata**

General Benavides, 51. 24750 La Bañeza. León



## CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LOE



Familia Profesional: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

Título: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

DECRETO 32/2019, de 19 de agosto (BOCyL de 21 de agosto)

### ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN

MÓDULOS PROFESIONALES  CLAVE: <b>ADG01M</b>	Centro educativo Horas/semana		Centro Trabajo
	1º curso	2º curso 1º 2º trimestre	3º trimestre
1.-Comunicación empresarial y atención al cliente.	5		
2.- Operaciones administrativas de compra-venta.	5		
3.- Empresa y administración		5	
4.- Tratamiento informático de la información	8		
5.- Técnica contable	5		
6.- Operaciones administrativas de recursos humanos		6	
7.- Tratamiento de la documentación contable		6	
8.- Inglés	4		
9.- Empresa en el aula		5	
10.- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.		6	
11.-Formación y orientación laboral	3		
12.- Formación en centros de trabajo			380
13.- Inglés para gestión administrativa		2	

### COMPETENCIA PROFESIONAL PARA LA QUE CAPACITA

1. Registrar, procesar y transmitir información
2. Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios.
3. Realizar las gestiones administrativas de personal
4. Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables.
5. Informar y atender al cliente sobre productos y / o servicios financieros y de seguros
- 6.- Realizar gestiones administrativas en la Administración pública.

#### REQUISITOS DE ACCESO:

##### Acceso directo

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- Título de Técnico Auxiliar

##### Acceso mediante prueba

- Tener 17 años o cumplirlos en el año en que se realice la prueba

#### DURACIÓN DEL CICLO FORMATIVO

**2000 horas**, 2 cursos académicos (1620 horas en el centro educativo y 380 horas en el centro de trabajo)

#### SALIDAS PROFESIONALES (orientativas)

- Auxiliares administrativos en la Administración y organismos públicos
- Auxiliares administrativos en oficinas y empresas privadas (consultorios médicos, estudios de profesionales, despachos de abogados, economistas...)
- En pequeñas empresas además pueden dedicarse a la atención directa al público o a clientes.